

2 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
 目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	52	リビングや居室の室温及び湿度管理について、外部評価調査員より「記録に残してはどうか」と提案があった。	毎日、定期的な室温管理を実施する。	日頃より、室温や湿度には気を配っており、随時スタッフで温度管理を実施している。随時確認を行っているため、特に記録に残すようなことはしないが、今後も継続して適切な管理に努めていく。	1か月
2	35	防災備蓄品について、主に担当者のみが把握しており、全スタッフで全て共有しているわけではない。	担当者だけでなく、全スタッフが場所やリスト、期限等がわかるように周知する。	備蓄品リストの作成と周知、使用方法等、申し送りや内部研修を通じて、全スタッフが活用できるようにしていく。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。